Избирательная комиссия города Ставрополя

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 июня 2021 г. № 13/19

г. Ставрополь

Об инструкции по делопроизводству

избирательной комиссии города Ставрополя

В соответствии постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 октября 2011 г. № 48/406-6 «О примерной инструкции по делопроизводству в территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального образования» избирательная комиссия города Ставрополя

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству избирательной комиссии города Ставрополя (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на сайте Ставропольской городской Думы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель В.В. Филиппченко

Секретарь Е.С. Морозова

Приложение

к постановлению избирательной комиссии города Ставрополя

от 28 июня 2021 г. № 13/19

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ**

**КОМИССИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в избирательной комиссии города Ставрополя (далее - Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, в том числе и с электронными, основные правила их подготовки и оформления в избирательной комиссии города Ставрополя (далее – избирательная комиссия).

Инструкция разработана на основании Федеральных законов «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, с использованием ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденного Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденного Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

1.2. Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов избирательной комиссии и лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.3. Ведение делопроизводства избирательной комиссии осуществляет секретарь избирательной комиссии или иное лицо (секретарь — делопроизводитель), привлеченное к исполнению обязанностей по ведению делопроизводства избирательной комиссии на период избирательной кампании, кампании референдума по гражданско-правовому договору. В случае ведения делопроизводства избирательной комиссии секретарем— делопроизводителем, секретарь комиссии организует и контролирует его работу.

1.4. Содержание и смысл терминов и определений, используемых в инструкции соответствует установленному вышеуказанными нормативными документами, регулирующими правоотношения в сфере делопроизводства и архивном деле.

2. Прием, регистрация поступающих документов

2.1. Документы в избирательную комиссию доставляются через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской или специальной связью, нарочным или передаются на личном приеме граждан председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) избирательной комиссии.

Документы могут поступать в избирательную комиссию на официальный почтовый ящик избирательной комиссии в сети Интернет.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся секретарем избирательной комиссии путем журнальной системы регистрации документов.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации (Приложение № 1).

2.4. При вскрытии конвертов, поступающих фельдъегерской или специальной связью, по почте, проверяются правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, председателем (секретарем) избирательной комиссии составляется акт установленной формы в двух экземплярах (Приложение № 2). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

2.6. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов, либо договоры, претензии, исковые заявления.

2.7. Пакеты с пометкой "Лично" учитываются по пакетному журналу и передаются адресатам в закрытом виде под подпись.

2.8. При регистрации поступившего документа в журнале обязательно отражаются следующие реквизиты: вид документа, его исходящий номер и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров.

Регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени регистрации проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При необходимости указывается время регистрации (часы и минуты). На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

На копии документа входящий номер проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа.

Используется сквозная (в пределах срока полномочий данного состава комиссии) нумерация поступивших документов.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, делается соответствующая ссылка.

К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения, которая передается ответственному за его исполнение.

2.9. Исполненные документы списываются в дело председателем (секретарем) избирательной комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Исходящие письма избирательной комиссии оформляются на бланках установленной формы, изготовленных компьютерным способом (Приложение № 3).

В избирательной комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания избирательной комиссии;

бланк постановления избирательной комиссии;

бланк распоряжения председателя избирательной комиссии;

общий бланк избирательной комиссии (для подготовки любого вида документа, кроме письма);

бланк письма избирательной комиссии.

3.2. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (Приложение № 4).

3.3. При подготовке и оформлении документов члены избирательной комиссии и лица, привлеченные к деятельности комиссии по гражданско-правовым договорам должны соблюдать правила оформления реквизитов документов, изложенные ниже.

3.3.1. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения. Датой протокола является дата заседания, а акта - дата события.

Датой документа, изданного совместно двумя и более организациями, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например:

17.01.2011

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 января 2011 г.

3.3.2. Регистрационный номер документа.

Например, для входящих документов - это порядковый номер, для исходящих документов - индекс дела по номенклатуре и через косую черту порядковый номер документа.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

3.3.3. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.3.4. Адресат.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименования организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Правительство Ставропольского края

Правовое управление

Если документ адресуется должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. При этом инициалы указываются перед фамилией, например:

Правительство

Ставропольского края

заведующему отделом

А.В. Александрову

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, наименование организации должно входить в наименование должности адресата, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю директора  Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела  В.С. Зимину |

Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Центральная избирательная комиссия  Российской Федерации  Б. Черкасский пер., д. 9, Москва, 109012 |

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=FA180B5C2BEB79C32208CCC6AAD4EBDEE4037478F24A875A515CF635747E93B7EAEB985D51AD1AF9y4J) оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года N 221 "Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи".

Если документ отправляется в несколько однородных государственных органов или организаций, их следует указывать обобщенно, например:

Председателям участковых комиссий

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки.

При адресовании документа физическому лицу вначале указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Агеевой А.И.  ул. Космонавтов, д. 42, г. Полысаево,  Кемеровская область, 652560 |

3.3.5. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек и прописными буквами и на следующей строке - наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель избирательной комиссии города Ставрополя  личная подпись инициалы, фамилия  Дата |

При утверждении документа постановлением, протоколом, решением, распоряжением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек и прописными буквами, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением избирательной комиссии  города Ставрополя  от 15 сентября 2021 г. N 28/35-5 |

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа. В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки.

3.3.6. Заголовок к тексту документа (наименование документа).

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

"о чем (о ком)?", например:

Распоряжение

О создании Экспертной комиссии

"чего (кого)?", например:

Должностной регламент

ведущего специалиста

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок располагается на первом листе над текстом документа по центру, а при оформлении письма - от границы левого поля.

3.3.7 Текст документа.

Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы или соединения этих структур.

Текст документа должен излагаться кратко и ясно, быть аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст документа должен, как правило, состоять из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать только заключительную часть (например, распоряжение - распорядительную часть без констатирующей, письмо, заявление - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, ЦИК России, избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, ранее изданных избирательной комиссией, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Тексты документов большого объема могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, например:

1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

от 1-го лица множественного числа («Просим направить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («избирательная комиссия не считает возможным...», «избирательная комиссия предлагает рассмотреть возможность...»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

3.3.8. Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка об их наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить после текста документа перед подписью с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об экспертной комиссии на 15 л. в 1 экз.

2. Примерная номенклатура дел на 14 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 20 л. в 3 экз. только в первый адрес.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо избирательной комиссии города Ставрополя от 15.11.2021 № 01-21/450 и приложение к нему, всего на 12 л.

В постановлениях сведения о наличии приложений указываются в тексте.

Например:

«Разработать и представить проект плана по форме, указанной в приложении

№ 1».

Если в документе, к которому относится приложение, оно не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то в правом верхнем углу указывается, к какому постановлению (распоряжению) приложение относится, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению избирательной комиссии  города Ставрополя  от 11 января 2021 г. № 11/25-5 |

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например, приложение № 1, приложение № 2 и так далее.

3.3.9. Подпись должностного лица.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформляется на бланке избирательной комиссии, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если документ оформляется не на бланке, то реквизит содержит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Главный бухгалтер личная подпись инициалы, фамилия

В документе, подготовленном комиссией, подписи располагаются одна под другой. Первым указывается председатель комиссии, а фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Например:

Председатель комиссии личная подпись инициалы, фамилия

Члены комиссии личная подпись инициалы, фамилия

личная подпись инициалы, фамилия

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.3.8.

3.3.10. Гриф согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО без кавычек и прописными буквами, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель избирательной комиссии

Ставропольского края

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

Если согласование осуществляется протоколом, письмом или другим документом, то согласование оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания

избирательной комиссии

города Ставрополя

от 5 февраля 2011 г. N 16

или:

СОГЛАСОВАНО

письмо Росархива

от 5 марта 2011 г. N 4-15/46

Гриф согласования располагается под реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле документа.

3.3.11. Оттиск печати.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих предусмотренные правовыми актами полномочия должностных лиц или фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

3.3.12. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии - заверительная надпись «Верно» или с помощью штампа «Копия верна», должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения, например:

Верно

Председатель избирательной комиссии

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

При необходимости при заверении копии документа может быть проставлено время заверения (например, при заверении копий протоколов об итогах голосования, результатах выборов).

Отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой о заверении копии каждый лист копии документа.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется печатью.

3.3.13. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его служебного телефона с кодом региона или личного мобильного телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу размером шрифта 10 пунктов, например:

В.Л. Зубарев

(499) 356-85-31

3.3.14. Идентификатор электронной копии документа (колонтитул).

Идентификатор (имя файла на машиночитаемом носителе) электронной копии документа (колонтитул) может проставляться в левом углу нижнего поля каждой страницы документа размером шрифта 8 пунктов, например:

К0305298.

4. Организация работы с исходящими

(отправляемыми) документами

4.1. Исходящие документы печатаются на бланках установленной формы и оформляются в соответствии с положениями Инструкции.

4.2. Отправка документов из избирательной комиссии осуществляется фельдъегерской или специальной связью, почтой, по средствам электронной почты сети Интернет или нарочным.

4.3. При оформлении писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации или гражданина.

4.4. Исходящие письма направляются за подписью председателя избирательной комиссии, в его отсутствие - за подписью заместителя председателя или иного члена избирательной комиссии, исполняющего обязанности председателя, на бланке письма.

4.5. Подписанные письма и телеграммы регистрируются в журнале исходящей документации.

Если отправляемый документ является ответом на входящий документ, необходимо приобщить подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле.

4.6. При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (Приложение № 5), который подписывается председателем, в его отсутствие - заместителем председателя или иным членом избирательной комиссии, исполняющим обязанности председателя избирательной комиссии. После регистрации письмо тиражируется в необходимом количестве и отправляется.

Если письмо или телеграмма направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

4.7. Отправка документов производится ежедневно в часы работы избирательной комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

4.8. Документы, направляемые гражданам по домашнему адресу, отправляются через почтовое отделение связи заказными письмами.

4.9. Документы, отправляемые на электронный адрес по сети Интернет, регистрируются в порядке, установленном для исходящих документов.

4.10. Копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

5. Особенности работы с обращениями граждан

5.1. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с разделом 2 Инструкции с учетом особенностей, указанных в данном разделе.

5.2. Письменные обращения граждан (далее - обращения), поступившие в избирательную комиссию, регистрируются не позднее трех дней с момента поступления. Обращения, касающиеся нарушений избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов и референдумов, регистрируются в день поступления в избирательную комиссию.

5.3. При вскрытии конвертов проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

Обращения, содержащие в адресной части пометку «Лично», рассматриваются в общем порядке в соответствии с Инструкцией.

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер и делается отметка «Повторно».

Если обращение поступило от коллектива граждан, то при регистрации ставится отметка «Коллективное».

5.4. Регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера обращения и даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте.

Нумерация поступивших обращений осуществляется в пределах полномочий избирательной комиссии.

5.5. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции избирательной комиссии, в течение семи календарных дней со дня регистрации направляются с сопроводительным письмом за подписью председателя избирательной комиссии в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения.

Если решение поставленных в обращениях вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

5.6. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случаев, указанных в пункте 6 статьи 75 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

5.7. Если в соответствии с запретом, указанным в подразделе 5.6 Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие в установленном порядке в суде.

5.8. Обращения, поступившие в избирательную комиссию, рассматриваются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

В период подготовки и проведения выборов и референдумов сроки исполнения обращений устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

Максимальное продление срока исполнения обращения составляет 30 календарных дней.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

5.9. В случае поступления в избирательную комиссию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней.

5.10. Ответ на обращение, в котором не указаны фамилия гражданина и его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело председателем избирательной комиссии. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.11. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.13. Если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с гражданином прекращается, о чем ему направляется уведомление.

5.14. Обращения, поступившие на официальный почтовый ящик избирательной комиссии в сети Интернет, регистрируются и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.

5.15. Личный прием граждан ведется председателем (заместителем председателя, секретарем, членами) избирательной комиссии по предварительной записи в согласованное время либо по графику, утвержденному председателем избирательной комиссии.

Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде избирательной комиссии.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

5.16. Во время приема граждан ведется журнал учета, в который вносятся данные о гражданине, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, проводящего прием.

Если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник охраны или полиции. Информация о поведении гражданина отражается в журнале учета.

5.17. Переданные на приеме обращения регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом.

6. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов,

рассматриваемых на заседаниях избирательной комиссии

6.1. Формирование проекта повестки дня заседания избирательной комиссии.

6.1.1. Проект повестки дня заседания избирательной комиссии формируется председателем (секретарем) избирательной комиссии на основании планов работы и решений избирательной комиссии, поручений председателя избирательной комиссии, поступивших документов и после согласования с председателем избирательной комиссии подписывается секретарем избирательной комиссии.

6.1.2. Члены избирательной комиссии вправе предложить внести в повестку дня заседания вопросы, не предусмотренные планами работы и решениями избирательной комиссии.

6.1.3. Согласованный с председателем избирательной комиссии и подписанный секретарем избирательной комиссии проект повестки дня заседания избирательной комиссии тиражируется для рассылки членам избирательной комиссии.

6.1.4. Членам избирательной комиссии с правом решающего голоса, членам избирательной комиссии с правом совещательного голоса и представителям политических партий проект повестки дня заседания избирательной комиссии может быть разослан на указанные ими электронные почтовые адреса в сети Интернет.

Проект повестки дня заседания избирательной комиссии может быть размещен на официальном сайте избирательной комиссии.

6.2. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания избирательной комиссии.

6.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания избирательной комиссии, готовятся членами избирательной комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности.

6.2.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект постановления с приобщенными к нему подлинниками документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании избирательной комиссии, при необходимости - пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

6.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании избирательной комиссии, визируются исполнителем и членом избирательной комиссии, ответственными за подготовку документа.

Каждый лист приложения визируется исполнителем. Виза проставляется в правом нижнем углу на свободном поле страницы после текста либо на оборотной стороне.

6.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем избирательной комиссии.

6.2.5. Исполнитель обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения, так и в приложениях к нему.

6.2.6. Перед началом заседания ответственный за подготовку заседания регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю и секретарю избирательной комиссии.

6.2.7. На заседании избирательной комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись). В случае производства аудио- или видеозаписи члены избирательной комиссии и приглашенные уведомляются об этом до объявления повестки дня заседания.

6.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании избирательной комиссии.

6.3.1. Документы, рассмотренные на заседании избирательной комиссии, в случае, если в ходе заседания вносились изменения, должны быть доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и разосланы.

6.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен федеральным законом и (или) законом субъекта Российской Федерации, регламентом избирательной комиссии или не оговорен на заседании.

6.3.3. При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия избирательной комиссией решения о необходимости контроля за выполнением решения его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

6.3.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), визируется исполнителем, ответственным за его подготовку и доработку, и членом избирательной комиссии, ответственным за его подготовку.

При необходимости, в случае внесения в документ согласованных на заседании изменений он визируется у членов избирательной комиссии, внесших на заседании соответствующие предложения.

6.3.5. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к решению документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте, а также проставляет визу на оборотной стороне каждого листа решения и приложений к нему.

6.3.6. Если вопросы, содержащиеся в решении избирательной комиссии, касаются деятельности одной или нескольких сторонних организаций, к документу прилагается лист согласования, в котором указываются наименование организации, должность, инициалы и фамилия должностного лица, с которым этот документ согласован, и ставится его личная подпись.

Согласование может оформляться на последнем листе постановления избирательной комиссии.

6.3.7. Решение подписывается председателем и секретарем избирательной комиссии.

Если на заседании избирательной комиссии председательствовал заместитель председателя избирательной комиссии, секретарь избирательной комиссии или один из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря избирательной комиссии осуществлял один из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на решении оформляются следующим образом:

“Заместитель председателя избирательной комиссии” - в случае временного отсутствия председателя избирательной комиссии;

"Исполняющий обязанности председателя избирательной комиссии" - в случае временного отсутствия заместителя председателя избирательной комиссии при наличии решения избирательной комиссии о возложении на секретаря избирательной комиссии либо одного из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя избирательной комиссии;

"Исполняющий обязанности секретаря избирательной комиссии" - в случае наличия распоряжения председателя избирательной комиссии или исполняющего обязанности председателя избирательной комиссии о возложении на одного из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря избирательной комиссии либо при наличии решения избирательной комиссии о возложении на одного из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря избирательной комиссии.

6.3.8. После подписания постановления регистрируются секретарем избирательной комиссии. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

6.3.9. Постановления нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий избирательной комиссии.

6.3.10. Разрешение на тиражирование документов в необходимом количестве дает председатель избирательной комиссии. Документы тиражируются и на каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя избирательной комиссии и секретаря избирательной комиссии (без воспроизведения подписей).

6.3.11. Копия постановления избирательной комиссии направляется гражданину в случае, если его обращение в избирательную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии.

6.4. Оформление протокола заседания избирательной комиссии.

6.4.1. Протокол заседания избирательной комиссии оформляется в срок, установленный регламентом избирательной комиссии.

6.4.2. Протокол заседания может оформляться в полной или краткой форме.

6.4.3. Текст протокола заседания избирательной комиссии состоит из двух частей - вводной и основной.

6.4.4. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя избирательной комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя избирательной комиссии, секретаря избирательной комиссии и членов избирательной комиссии, в том числе с правом совещательного голоса и лиц, приглашенных на заседание, в алфавитном порядке.

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей. Список прилагается к протоколу заседания.

6.4.5. Повестка дня включается в вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков (выступающих).

Каждый вопрос повестки дня заседания нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога "О" или "Об".

6.4.6. Основная часть протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются.

Каждый раздел состоит из трех частей: "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

В части "СЛУШАЛИ" кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка "Текст доклада прилагается".

В части "ВЫСТУПИЛИ" перечисляются выступающие и авторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса (по решению председательствующего) излагается от третьего лица единственного числа.

Если текст выступления прилагается к протоколу, то используется ссылка "Текст выступления прилагается".

В части "РЕШИЛИ" отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения или оформляется на отдельном листе и помещается после соответствующего решения.

6.4.7. Протокол заседания подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем избирательной комиссии (или членом избирательной комиссии, исполнявшим обязанности секретаря избирательной комиссии).

6.4.8. После подписания протоколы регистрируются с использованием регистрационных форм. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий избирательной комиссии.

6.4.9. Протоколы заседаний избирательной комиссии, приобщенные к ним решения вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов избирательной комиссии хранятся у председателя (секретаря) избирательной комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

7. Контроль исполнения документов и поручений

7.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, избирательной комиссии Ставропольского края, в постановлениях избирательной комиссии;

письменные поручения председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (Приложение № 6), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний избирательной комиссии;

планы мероприятий.

7.2. Контроль исполнения документов, указанных в подразделе 7.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (секретарь) избирательной комиссии.

8. Изготовление и использование печатей и штампов

8.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в избирательной комиссии используются гербовые и другие печати и штампы.

8.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя избирательной комиссии.

8.3. На рассылаемых копиях постановлений избирательной комиссии, на пакетах при отправке документов проставляется печать избирательной комиссии.

8.4. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

8.5. Председатель избирательной комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов.

Сверка наличия печатей и штампов осуществляется председателем избирательной комиссии один раз в год.

8.6. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются.

Уничтожение производится после утверждения акта председателем избирательной комиссии. Металлические печати уничтожаются путем полного спиливания текста или опиливания двумя перекрестными линиями, каучуковые печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются.

9. Формирование дел и передача их в архив

9.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы избирательной комиссии, в том числе личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов. Не допускается употребление некорректных формулировок, вводных слов и сложных оборотов.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 (далее - Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательной комиссией Ставропольского края, номенклатурами дел избирательной комиссии за предшествующие годы.

Номенклатура дел избирательной комиссии на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается председателем избирательной комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (Приложение № 7).

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня. Срок хранения документов, не указанных в данном Перечне, устанавливается по согласованию с избирательной комиссией Ставропольского края и архивом администрации города Ставрополя.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

9.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование и текущее хранение дел в избирательной комиссии или в архиве администрации города Ставрополя осуществляется архивным отделом администрации города Ставрополя.

10. Ответственность

10.1. Члены избирательной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

10.2. Ответственность за организацию делопроизводства в избирательной комиссии, внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции несет председатель избирательной комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии города Ставрополя |

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.

2. Учебные программы, планы.

3. Рекламные извещения, плакаты (за исключением агитационных).

4. Поздравительные письма и телеграммы.

5. Пригласительные билеты.

6. Бухгалтерские документы.

7. Печатные издания.

8. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС "Выборы".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии города Ставрополя |

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составили акт о том, что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. при

вскрытии пакета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нем не оказалось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии города Ставрополя |

ФОРМА БЛАНКА, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ИзбирательнАЯ комиссиЯ**  **города Ставрополя**  г.Ставрополь, просп. К.Маркса, 96, каб. 111  тел (8652) 26-18-14  . . № \_\_\_\_/\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии города Ставрополя |

ТРЕБОВАНИЯ

К ДОКУМЕНТАМ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫМ С ПОМОЩЬЮ ПЕЧАТАЮЩИХ

УСТРОЙСТВ, И К ФАЙЛАМ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1 межстрочный интервал.

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через два межстрочных интервала.

2. Название вида документа печатается прописными буквами.

3. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), допускается продлевать его до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

4. Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" печатается на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift - Ctrl - Пробел между инициалами и фамилией.

5. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится на компьютерах с использованием текстового процессора MS Word, OpenOffice, LibreOffice в свободно читаемых (без использования специализированных платных программ) форматах .doc, .odt, .rtf. Допускаются, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством табличного процессора MS Excel или иного, в свободно читаемых (без использования специализированных платных программ) форматах .xls, .ods.

6. При форматировании текста документов используется стиль, который имеет следующие параметры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шрифт | TimesNewRoman |  |
| Размер | 14 пунктов |  |
| Отступ | слева | 0 см |
|  | справа | 0 см |
| Интервал | перед | 0 пунктов |
|  | после | 0 пунктов |
| Межстрочный интервал | одинарный |  |
| Первая строка | нет |  |
| Выравнивание | по ширине. |  |

В приложениях, за исключением установленных форм, более 5 страниц допускается уменьшение размера шрифта, но не менее 11 пунктов.

7. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

таблица всегда должна иметь название;

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров столбцов);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

8. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

|  |  |
| --- | --- |
| - верхнее | 2,0 см |
| - нижнее | 2,0 см |
| - левое | 3,0 см |
| - правое | 1,5 см |
| от края до колонтитула: |  |
| - верхнего | 1,25 см |
| - нижнего | 1,25 см. |

9. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- наименование организации;

- наименование вида документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату документа;

- место составления или издания документа;

- адресат;

- гриф утверждения документа;

- заголовок к тексту;

- текст документа;

- отметка о наличии приложения;

- подпись;

- гриф согласования документа;

- отметка об исполнителе;

- идентификатор электронной копии документа.

10. Реквизиты (кроме текста документа и адресата), состоящие из нескольких строк, печатают со следующими параметрами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шрифт | TimesNewRoman |  |
| Размер | 14 пунктов |  |
| Отступ | слева | 0 см |
|  | справа | 0 см |
| Интервал | перед | 0 пунктов |
|  | после | 0 пунктов |
| Межстрочный интервал | одинарный |  |
| Первая строка | нет |  |
| Выравнивание | по центру. |  |

11. Реквизит "Адресат" печатают со следующими параметрами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шрифт | TimesNewRoman |  |
| Размер | 14 пунктов |  |
| Отступ | слева | 7 см |
|  | справа | 0 см |
| Интервал | перед | 0 пунктов |
|  | после | 0 пунктов |
| Межстрочный интервал | одинарный |  |
| Первая строка | нет |  |
| Выравнивание | по центру. |  |

Если составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Отметка о наличии приложения» не умещаются на одной строке, то разрыв строки в нужном месте производится с помощью символа «Разрыв строки» (комбинация клавиш Shift - Enter), например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Росархива

А.Н. Артизов

12. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы.

13. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.

14. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца («Непечатаемые знаки» - клавиша Enter). В тексте не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.

15. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии делается с использованием неразделяемого пробела (сочетание клавиш Shift - Ctrl - Пробел).

16. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (\*, =, -, «длинное тире» и другие).

17. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, r, X, x, y).

18. Не допускается использование символа табуляции (->) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзац или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

19. Не допускается использование символа "-" для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса (комбинация клавиш Ctrl - "-").

20. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.

21. Вместо буквы "Ё" должна употребляться буква "Е" (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

22. Реквизиты «Заголовок к тексту» должны быть выровнены по центру и каждый из них должен представлять собой один абзац, то есть внутри текста каждого реквизита не должно быть символа абзаца. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift - Enter).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии города Ставрополя |

Список рассылки исходящих документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа (организации) | Полный почтовый адрес |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Председатель избирательной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии города Ставрополя |

ПЕРЕЧЕНЬ

ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

2. Указы Президента Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

3. Распоряжения Президента Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

5. Законы субъекта Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

6. Постановления, решения законодательного органа субъекта Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

7. Постановления органа государственной власти субъекта Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

8. Распоряжения главы органа государственной власти субъекта Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

10. Запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

11. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, - безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).

12. Обращения депутатов законодательного (представительного) органа власти субъекта Российской Федерации - в срок, установленный законодательством субъекта Российской Федерации.

13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, администрации субъекта Российской Федерации - в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя избирательной комиссии, если в них не указан срок, - не позднее чем через 30 календарных дней.

14. Протест прокурора - не позднее чем через 10 календарных дней.

15. Представление прокурора - не позднее чем через 30 календарных дней.

16. Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов - до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании - в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=31D97752DC3A52E6A48DB0A250F50FF471BCFB63689A9F896864D613DBGByAJ) "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации".

17. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции избирательной комиссии, осуществляется в течение семи календарных дней.

18. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации - семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет предоставлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

19. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, - документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии города Ставрополя |

|  |  |
| --- | --- |
| Избирательная комиссия | УТВЕРЖДАЮ |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | Председатель |
|  | избирательной комиссии |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись Расшифровка подписи |
| (место составления) | Дата |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок  дела  (тома, части) | Кол-во дел  (томов, частей) | Срок хранения дела  (тома, части) и № статей  по [перечню](consultantplus://offline/ref=31D97752DC3A52E6A48DB0A250F50FF471B5FA6A6F919F896864D613DBBA6DC4280B427E0E3C8FC3GBy4J) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности составителя Подпись Расшифровка подписи

номенклатуры

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭК | Протокол экспертно-проверочной комиссии |
|  | (наименование архивного учреждения) |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году

в избирательной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |  |
| переходящих | | |
| 1 | 2 | 3 | | |
| Постоянного |  |  | | |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  | | |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  | | |
| ИТОГО: |  |  | | |

Наименование должности составителя Подпись Расшифровка подписи

номенклатуры

Дата

Секретарь Е.С. Морозова